REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

PREMIER MINISTÈRE

COMITE DE L'INITIATIVE SUR LA TRANSPARENCE DES INDUSTRIES EXTRACTIVES

MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FINANCIERE DU COMITE ITIE Mauritanie

Révisé Janvier 2014

Observations préliminaires

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (ITIE), le Comité ITIE a décidé de la mise en place d'un système de gouvernance comprenant notamment :

- *L'adoption d'un manuel de procédures de gestion comptable, administrative et financière ;*
- *Le recrutement de personnels permanents pour le Secrétariat Technique, dont un spécialiste en passation de marchés et un responsable administratif et financier ;*
- *La réalisation régulière d'audits sur une base annuelle par un expert indépendant.*

Les procédures en objet sont applicables à compter de la date de signature du présent manuel par le Président du Comité, après adoption par le Comité. Leur mise à jour interviendra à l'initiative et sous la supervision du Comité, à la charge du Secrétariat Technique.

PROCEDURE DE MISE A JOUR

La mise à jour de ce document est effectuée par le Secrétariat Technique, sous la supervision du Comité.

Toute modification d'une procédure pour amélioration ou adaptation à des évolutions constatées dans l'environnement de la mise en œuvre de l'Initiative entraîne la nécessité de la mise à jour du présent manuel par décision du Président du Comité, après non objection de la Banque mondiale ou tout autre bailleur de fonds, s'il y a lieu.

PROCEDURE A SUIVRE

- *Rédaction par le Secrétariat Technique d'un projet de note concernant la procédure à modifier ;*
- *Examen par le Comité du projet ainsi élaboré, pour observations en vue amélioration ;*
- *Transmission du projet de note susvisé à la Banque mondiale ou tout autre bailleur pour non objection, s'il y a lieu ;*
- *Signature de la note ayant reçu la non objection de la Banque mondiale ou tout autre bailleur de fonds par le Président du Comité ;*
- *Diffusion de la version amendée du manuel de procédures auprès des membres du Comité, des membres du Secrétariat Technique ainsi qu'auprès des bailleurs de fonds du Comité.*

Note introductive

Le présent manuel de procédures s'inscrit dans le cadre de la mise en place d'un système de gouvernance du Comité ITIE, ensemble avec son Secrétariat Technique, ci-après désigné « le Comité ».

Il s'article autour des cinq cycles d'activité suivants :

1- Cycle de gestion du personnel
2- Cycle de gestion des biens
3- Cycle de gestion de la trésorerie
4- Cycle des opérations comptables
5- Cycle de la passation des marchés

Les objectifs principaux poursuivis se résument comme suit :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, comptable et financier ;
- permettre un contrôle interne et externe efficace ;
- optimiser l'utilisation des moyens mis à la disposition du Comité, notamment le personnel, le matériel et les ressources financières, pour plus d'efficacité en vue de l'atteinte des objectifs.

Le présent document a été simplifié afin d'en faciliter l'appropriation par les membres du Comité ainsi que par le personnel permanent du Secrétariat Technique.

SOMMAIRE

Cycles d'activités	***Références***	***Pages***
Gestion du personnel, des réunions du Comité et des membres de la commission interne d'ouverture des plis et d'analyse des offres et Gestion des réunions du Secrétariat Technique	***A***	***5 – 7***
Gestion des biens	***B***	***8 – 9***
Gestion de la trésorerie	***C***	***10***
Gestion comptable	***D***	***12 – 13***
Passation des marchés	***E***	***14- 17***
Contrôle et audit	***F***	***18***
Annexes		***20 - 26***

A. GESTION DU PERSONNEL, DES RÉUNIONS DU COMITÉ ET GESTION DES REUNIONS DU SECRETARIAT TECHNIQUE *ET* GESTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION INTERNE D'OUVERTURE DES PLIS ET D'ANALYSE DES OFFRES

Chapitre	Intitulé
0	Code de conduite
I	Gestion du personnel
II	Gestion des réunions du Comité
III	Gestion des réunions du Secrétariat Technique
IV	Gestion des sessions de la Commission interne d'ouverture des plis et d'analyse des offres

0. **Code de conduite**

En tant qu'organisation qui se veut avocat pour **la bonne gouvernance**, **la transparence au bénéfice de tous**, CNITIE doit être tout d'abord l'intègre dans toutes ses actions. Dans son travail, CNITIE assumera une responsabilité éthique et servira d'exemple. Les règles suivantes (doit guider tout les membres et le personnel dans son comportement :

1. Nous évitons tout conflits avéré ou potentiel entre nos intérêts personnels et ceux de CNITIE. Nous signalons rapidement tout conflit de ce type.
2. Nous ne cherchons pas à influencer, à des fins privées, des personnes ou organismes quels qu'ils soient en usant de notre poste officiel ou en leur offrant des avantages personnels. Et de la même manière, nous n'utilisons pas des biens, installations, services et ressources financières publiques à des fins privées, sauf si nous y sommes autorisés conformément aux lois en vigueur.
3. Nous respectons la loi.
4. Nous ferons en sorte que notre conduite dans la vie privée ne compromette pas notre rôle en tant qu'employé et membres du CNITIE .
5. Nous ne ferons, demanderons ou recevrons, directement ou indirectement, aucun cadeau, aucune faveur susceptible d'influencer notre jugement, l'exercice de notre fonction ou l'accomplissement de notre devoir. Ceci n'inclut pas les invitations conventionnelles ni cadeaux symboliques.
6. Conformément au principe de «tolérance zéro», nous sommes tenus de signaler à notre supérieur hiérarchique tout acte de corruption, soupçonné ou avéré, commis par nos collègues ou d'autres personnes.
7. Nous nous efforçons de faire preuve du maximum d'ouverture et de transparence envers nos parties prenants externes. Toutefois, nous nous réservons le droit à la confidentialité si cela est requis pour protéger les droits de nos partenaires, employé et autres.

8. Dans notre travail nous n'appliquons aucune discrimination fondée sur le sexe, la couleur de peaux, la religion, la culture, l'éducation, le statut social, l'origine ethnique ou la nationalité.
9. Nous communiquerons notre code de bonne conduite à nos partenaires professionnels.
10. Nous respecterons les principes du code et signalerons toute infraction, soupçonnée, avérée, à ce code. Les supérieures hiérarchiques responsables veilleront au respect des droits légaux et à la protection des personnes ayant porté une accusation et des personnes accusées, ceci avant et après toute enquête éventuelle

I- GESTION DU PERSONNEL

I.1. Statut et rémunération du personnel

Le personnel du Comité CNITIE est composé :

- des **membres du Comité,** dont son Président, (représentants de l'administration, représentants des sociétés du secteur extractif et représentants de la société civile)
- des **membres du Secrétariat Technique :** Le Secrétaire permanent et spécialiste en passation de marchés, le Responsable Administratif et Financier, le chargé de communication et un expert organisationnel CIM avec le soutiens d'un **personnels d'appui** composé d**e :** trois gardiens et un planton

La fonction de membre du Comité est gratuite.

Les membres du Secrétariat Technique sont permanent et a plein temps qui donne lieu à une rémunération.
Les Termes de Références des personnels clés sont présentés en annexe

1.2. Recrutement du personnel

Les membres du Comité

Les membres du comité son recruter a travers un arrêté du Premier Ministre
Le recrutement du personnel permanent relève de la compétence du président.

Toute vacance d'un poste doit faire l'objet d'une déclaration préalable à l'embauche par le Président auprès des services publics de l'emploi. Aucune publicité de quelque nature que ce soit relatif au poste à pourvoir, aucune embauche directe ou par l'intermédiaire d'un bureau de placement privé ne peut être effectuées avant cette notification.

Tout recrutement doit correspondre à la nature, à la spécificité, à la qualification et à la catégorie du poste à pourvoir et doit s'effectuer conformément aux procédures décrites dans ce manuel.

Les recrutements se font sur la base d'un profil de poste et de critères de sélection définis à l'avance. Au besoin des tests de recrutement sont organisés.

Le CNITIE applique une politique pour augmenter le nombre des femmes aux postes de responsabilité, ainsi quand plusieurs postulants présentent les mêmes qualifications (selon dossier et entretiens) la candidature féminine est privilégiée.

Le président est assisté un agent qualifié pour juger les dossiers (à désigner en fonction du projet et poste), en fonction des avis d'appel d'offres, fait la sélection des dossiers. Les

postulants retenus sont convoqués à une interview. Au besoin en fonction du poste pour l'interview un comité est mis en place avec des membres à compétence variée.

La procédure suivant s'applique au recrutement de tout cadre ainsi qu'aux agents employés par le CNITIE.

Recrutement et choix

Information préalable / Document de base	***Responsable***	***Activité***	***Produit***
Budget accordé	RAF	– S'assure de l'inscription du poste au budget –	•
décision d'embauche sur la base d'un besoin réel en Ressources Humaines du projet prévu par le budget, soit : • La création d'un nouveau poste • Le départ du titulaire du poste	Président	– Décrit ou met à jour la fiche du poste de travail, qui comprend les éléments de natures suivantes : le titre ou intitulé du poste, la position dans l'organigramme, les responsabilités et tâches – Définit le profil du candidat requis, qui comprend les éléments de nature suivante : la formation académique, les compétences particulières, l'expérience dans le domaine d'activité, les aptitudes particulières, l'âge et le statut ; – finalise après concertation avec les agents concernés par le nouveau poste l'offre de l'emploi	• Offre de l'emploi • Fiche de poste à jour
Offre de l'emploi	RAF	– Annonce de l'avis de recrutement aux services publics de l'emploi au moins 3 semaines avant la date de clôture.	Offre publiée
Dossiers reçus	Comité 3 membres du comité désigné par le Président	– Présélectionne les dossiers sur la base de critères demandés dans l'offre (critères de forme) – Etablit une grille d'analyse – Procède à une présélection des dossiers – Etablit un ordre de classement des candidats – Procède à l'évaluation des candidats et propose un classement provisoire des candidats selon le mérite ;	Liste des candidatures qui remplissent les critères avec appréciation
Liste des candidates qui remplissent les critères avec appréciation	Président	– Après échange avec l'agent associé sélectionne 3 candidates pour l'entretien. – Etablit le comité de sélection de 4 personnes dont Président.	Liste des 3 candidates présélectionnées
		– rédige une synthèse basée sur la grille de sélection – soumet les 3 (3) meilleurs dossiers. – Informe les candidates de la date de	synthèse des 3 meilleurs dossiers basée sur la grille de

		l'entretien	sélection
	Comité	– Soumet les candidats à un entretien. – Chaque membre propose les candidats par ordre de mérite – Echange sur les différents choix et aboutit à un choix commun, le Président ayant voix prépondérante	Liste des trois meilleurs postulants
Liste des trois meilleurs postulants	RAF	– Informe le candidat retenu pour assurer le poste de ce choix et demande sa disponibilité – Si le meilleur candidat est disponible, informer les autres, sinon, demander no.2 (no 3).	Agent recruté

Les contrats de travail sont toujours établis et gérés par le Président.

I.3. Organisation et règles de Travaille

Les membres du Comité

Les membres du comité sont tenue a participer activement a tous les réunions du Comité
Les membres du comité sont encouragés a participer au travaux des sous-commission et a toute autres activités du comité

Les membres du Secrétariat

Le Responsable Administrative et Financier du CNITIE (RAF) tient pour tout le personnel un

- Fichier du personnel, complété par le dossier individuel confidentiel tenu par le Président
- Registre de l'employeur Le RAF tient en outre un livre de paie pour le personnel du CNITIE.

Les dossiers divers comprennent sans être limitatif :

(1a) Fichier du personnel local	**(1b) Dossier individuel confidentiel**	**(2) Tenue du registre de l'employeur**	**3) Tenue du livre de paie**
Les pièces d'état civil :	Les pièces disciplinaires et d'évaluation – notes de services et décisions concernant l'employé – PV d'entretien de personnel		
Les diplômes, attestations et certificats	Les pièces médicales		
Les pièces juridiques – cahier de charges, – une copie du contrat, – lettre d'engagement – procès verbal d'embauche – tests d'embauche,			

– une copie de l'extrait du journal d'annonce légal			

Heures de travail

La durée hebdomadaire normale de travail est de 40 heures et excepté les gardiens ont 72 heures par semaine.

Les heures de travail doivent servir exclusivement pour le travail. En cas d'urgences pour raison privée pendant les heures de services, il est demandé à l'agent de compenser son absence (par exemple récupérer le temps perdu au delà des heures normales de travail).

I.3. Evaluation du personnel

Conformément aux dispositions contractuelles, le personnel permanent du Secrétariat Technique est astreint à une évaluation annuelle à la charge du Président.

Chaque agent est évalué de façon formelle au moins une fois par an et sur la base des indicateurs de performances définis au cours de l'Entretien personnel local et inscrits dans la fiche de poste. Les appréciations sont transparentes et discutées avec les concernés qui visent les fiches d'évaluation et reçoivent une copie. Pour les agents d'exécution, il est tenu compte de critères d'appréciation tels que la discipline, l'assiduité, le respect des horaires.

Un spécimen de fiche d'évaluation dudit personnel est présenté en annexe.

I.3. Gestion des assistances externes temporaires

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'ITIE, le Comité peut recourir à une assistance technique externe, en cas de vacance de poste ou dans un cas spécial de renforcement ponctuel de ses capacités.

En cas de besoin, cette opération consistera à sélectionner un cabinet spécialisé disposant de personnels qualifiés et disponibles à mettre à la disposition du Comité, pour la réalisation de prestations précises et pendant une durée déterminée.

La contractualisation des services par le Comité se fait conformément à la réglementation des marchés publics et dans le respect des procédures des bailleurs de fonds, le cas échéant.

Les consultations sont toujours gérées ensemble avec le Président qui associe au besoin le comité.

Le mandat d'une consultation doit être attribué au moyen d'un contrat écrit y inclus les termes de référence dans lequel les différentes conditions du mandat sont stipulées. Les contenus opérationnels des contrats notamment objectifs, l'étendue, les barèmes à suivre s'ils existent et les tâches ainsi que les activités à accomplir doivent être définies avec précision. Le RAF contrôle les clauses régissant la gestion, les aspects comptables et les décomptes et notamment l'exactitude des chiffres, la conformité du contrat avec le budget, la conformité des modalités de paiement avec les dispositions contractuelles, le respect de toutes les dispositions contractuelles. Les consultants sont choisis par le comité ou d'un sous-comité sur la base d'une présélection par le Secrétariat Technique.

I.4. Autres prises en charge et avantages accordés au personnel

D'autres avantages ou prises en charge peuvent être accordés au personnel sur décision expresse du Comité.

II- GESTION DES RÉUNIONS DU COMITÉ

En vue de leur participation aux réunions du Comité, les membres du Comité et les membres du Secrétariat Technique reçoivent chacun une convocation signée du Président du Comité. Le personnel permanent cadre ou assimilé du Secrétariat Technique peut assister également aux réunions du Comité.

Par ailleurs, le Président du Comité peut décider d'inviter à ces réunions toute autre personne en raison de son intérêt pour les activités du Comité (représentants des structures internationales de suivi de la mise en œuvre de l'ITIE, bailleurs de fonds divers, prestataires de services, journalistes, stagiaires de divers horizons, etc.).

Enfin et conformément à la réglementation en vigueur, une prise en charge totale (transport, hébergement et repas) peut être assurée à tout le personnel du Comité lors des missions hors de Nouakchott menées dans le cadre des activités du Comité en cas de la non prise en charge par leurs propres structures. Les taux de ces prises en charge sont fixés dans le cadre des dispositions du budget de la période de référence, ou par décision du Comité sous une proposition du Président.

D'autres aspects des réunions du Comité sont réglés par le Règlement Intérieur du CNITIE Mauritanie

III- GESTION DES REUNIONS DU SECRETARIAT TECHNIQUE

Le Secrétariat Technique est la cheville ouvrière du Comité.
Il a notamment pour mission de :

- Elaborer les projets de plan d'action et de budget,
- Assurer l'exécution des résolutions du Comité et, de façon générale, veiller à l'exécution du plan d'action et du budget adoptés ;
- Assurer le secrétariat des réunions du Comité

Il tient une réunion hebdomadaire regroupant tout le personnel permanent sauf les gardiens sous la coordination du Secrétaire permanent. L'objectif de cette rencontre est de:

- Planifier les absences et le travail de la semaine,
- Planifier les séances de travail/ entre les agents pour la semaine
- Discuter des travaux à réaliser /résultats attendus dans la semaine par agent
- Echanger sur l'état des travaux qui concernent Secrétariat ou le projet en général,
- Servir de plate forme aux informations et aux communications.

Un PV des résultats de la réunion est rédigé (Sujet et suite à donner) par le Secrétaire Permanant et transmis au Président.
Les membres du Secrétariat Technique se réunissent sur convocation de son Président et avec le Président une fois par mois en moyenne et en tout état de cause chaque fois que nécessaire avec les mêmes objectifs comme les réunions hebdomadaire.
Un PV des résultats de la réunion est rédigé (Sujet et suite à donner) par le Secrétaire Permanant et transmis aux membres du Comité par le Président.
Les membres du Secrétariat Technique sont tenus de participer aux réunions mensuelles avec signature de la feuille de présence. Tout empêchement doit être signalé au Président ou Secrétaire Permanent avant la tenue de la réunion.
Le personnel d'appui peut participe à ces réunions mensuelles.

IV- OUVERTURE DES PLIS ET ANALYSE DES OFFRES RECUES DANS LE CADRE DES ACTIVITES DU PLAN D'ACTION

Dans le cadre du traitement des offres reçues (dépouillement, analyse, etc.), une Commission désignée et présidée par le Président du Comité, comprenant un membre ou deux du Comité et les membres du Secrétariat Technique, sera mise en place selon les besoins.
Selon la source de financement les règles de passation de marché national ou des PTF doivent être appliquées.

B. GESTION DES BIENS

Chapitre	Intitulé
I	Acquisition des biens
II	Gestion des Immobilisation
III	Gestion des fournitures de bureau
IV	Gestion de fournitures diverses

Préambule

Pour le financement de son budget, le Comité peut disposer de deux (2) types de ressources :

- Un financement sur le budget de l'Etat, sous forme de déblocages de fonds en faveur du Comité, sous la responsabilité du Cabinet du Premier Ministre ;

- des dotations de bailleurs de fonds.

Compte tenu de ce qui précède, la gestion comptable et financière du Comité est régie par les règles de la comptabilité publique, ainsi que par les règles et procédures des bailleurs de fonds.

CHAPITRE I : ACQUISITION DES BIENS

I.1. Acquisition des biens par le Comité

L'acquisition des biens (immobilisations, carburant, fournitures de bureau, etc.) par le Comité se fait conformément à la réglementation des marchés publics et dans le respect des procédures de la Banque mondiale, le cas échéant *(Cf. procédure de passation des marchés)*.

Les dispositions pratiques pour l'entretien et la réparation doivent être connues et prévues lors de l'acquisition des biens.

CHAPITRE II. GESTION DES IMMOBILISATIONS

II.1. Codification des immobilisations

Cette procédure doit s'assurer que les acquisitions, les identifications et la mise en service des immobilisations soient réalisées dans la plus grande efficacité. Le budget d'investissement doit permettre un suivi ultérieur rapide et efficace des engagements. La Nomenclature des matières de l'Etat sera utilisée.

Ces immobilisations doivent être acquises dans les meilleures conditions de prix et livrées par les fournisseurs pour une utilisation immédiate et doivent faire l'objet d'une affectation rapide.

Le secrétariat de CNTIE doit attribuer un code individualisé à chaque immobilisation et l'inscrire de manière distinctive sur celle-ci.

Ainsi, pour mieux gérer leurs immobilisations, le secrétariat de CNITIE doit avoir un fichier d'immobilisation détaillant les différentes immobilisations classées par catégories, leurs dates d'acquisition et la méthode d'amortissement.

II.2. Entretien et réparation des immobilisations

Chaque utilisateur est le premier responsable de l'entretien des immobilisations mises à sa disposition. Le RAFdoit veiller à ce que tous les matériels du secrétariat soient utilisés dans de bonnes conditions d'entretien. Chaque matériel (matériel de transport, équipement de bureautique ou informatique, etc.) doit subir un entretien périodique suivant un calendrier prévisionnel.
Le RAF établit, pour chaque bien, le calendrier prévisionnel d'entretien périodique susviséen veillant au respect des exigences spécifiées par le fournisseur *(Cf. Manuel d'utilisation)* ou à défaut en prenant l'avis d'un spécialiste.
L'entretien et la réparation du matériel sont effectués suivant une des modalités ci-après, dans le respect de la réglementation des marchés publics :

- consultation de trois (3) prestataires, au moins, choisis parmi des spécialistes reconnus dans le domaine concerné, avant négociations de gré à gré,
- signature d'un contrat de maintenance auprès du fournisseur et ce, en prenant en compte la période de garantie, le cas échéant, ou avec un spécialiste reconnu dans le domaine concerné.

II.3. Inventaire des immobilisations

Le RAF du CNITIE doit s'assurer la mise à jour d'un fichier d'immobilisation détaillant les différentes immobilisations classées par catégories, leurs dates d'acquisition et leur valeur réelle en fonction de la méthode d'amortissement.
Il effectuera un comptable physique et une vérification de l'état des immobilisations au moins une fois par an.

CHAPITRE III. GESTION DES FOURNITURES DE BUREAU

De façon générale, le Secrétariat Technique ne devrait pas disposer de stocks excessifs de fournitures de bureau car l'acquisition de ces biens est faite en fonction des besoins exprimés par le personnel de cette structure.

Cependant, compte tenu de la spécificité des activités du Secrétariat Technique, certaines fournitures de bureau pourront être prévues et gardées en stocks pour les besoins de la cause.

Il s'agit notamment des consommables pour micro-ordinateurs, imprimantes et photocopieurs (papier, encre, etc.) ainsi que de certaines fournitures de bureau pour confection des documents à mettre à la disposition du personnel du Comité ou du public.
Après la réception des fournitures de bureau achetées, le RAF accuse réception des fournitures et qui insère actualise la situation du stock.
Une situation mensuelle des stocks devra être établie et transmise au Président du Comité.
Un stock de fournitures de bureau non repartis en fin d'année devra faire l'objet d'inventaire et comptabilisé dans les charges constatées d'avance.
Toute utilisation des stocks doit être approuvée au préalable par le RAF. L'utilisation de ces stocks, par les consommateurs, est assujettie à une décharge dûment signée par l'intéressé.
Toute autre fourniture ou matériel est soumis à la même procédure.

C. GESTION DE LA TRESORERIE

Chapitre	Intitulé
I	Gestion de la Caisse d'avance
II	Réception et traitement des factures
III	Autres décaissements

CHAPITRE I : GESTION DE LA CAISSE D'AVANCE

Le Comité, en accord avec la Banque Mondiale a ouvert une caisse d'avance sur les fonds du don MDTF. Les responsables de ladite caisse sont : un gestionnaire de crédits, en la personne du RAF du Secrétariat Technique, et un régisseur en la personne du Président. Les intéressés sont tenus de respecter la réglementation en vigueur en matière de marchés publics.

Les fonds de la caisse d'avance ne pourront être utilisés qu'à l'occasion de l'organisation de séminaires/ateliers à l'intérieur du pays. En effet, l'éloignement du système bancaire peut amener le Comité à régler des dépenses directement sur place et notamment les perdiems pour les participants.

La tenue de la caisse d'avance est assurée par le RAF et supervisée par le Président.

Les outils de gestion de la caisse d'avance sont :

- le brouillard informatisé de caisse tenu sur tableur Excel,
- les pièces de caisse « recettes »,
- les pièces de caisse « ordres de paiement »,
- le compte d'emploi des fonds reçus.

Ces documents doivent être établis en double exemplaire. Ils sont tenus par le gestionnaire de crédits. Après chaque opération, celui-ci transmet au Président une copie des pièces justificatives pour la production des états comptables et financiers.

En vue de l'approvisionnement de la caisse d'avance, le Régisseur établit le *compte d'emploi* des ressources mises à la disposition du Comité depuis le dernier arrêté de caisse et le soumet à la Banque Mondiale pour approbation. Parallèlement et sur la base du dernier solde de caisse établi par le RAF, un inventaire physique de caisse est réalisé contradictoirement par le RAF et le Président. Cet inventaire fera l'objet d'un procès verbal approuvé par le Président. Puis le RAF établit une demande d'approvisionnement à adresser au Président du Comité, avec indication des dépenses prévues.

Toute sortie de fonds est subordonnée à un accord préalable du RAF (*ordre de paiement*) et du Président du Comité.

En vue du suivi régulier de l'utilisation des ressources mises à la disposition du Comité, avant le 07 de chaque mois, le RAF fera tenir au Président l'état des opérations effectuées au courant du mois précédent (paiements et encaissements). Ce rapport sera établi avec les rubriques et selon le format suivant :

Date de l'opération/Montant du paiement effectué à la caisse/Montant versé à la

caisse/Libellé de l'opération (Justification)/Encaisse après l'opération/Observations.

Le Président a la charge des contrôles inopinés de caisse, des inventaires physiques mensuels et annuels de la caisse d'avance.
Tout contrôle de la caisse d'avance fait l'objet d'un procès verbal. Tout écart relevé doit être justifié par le RAF. En cas de perte avérée, le RAF a l'obligation de fournir des explications écrites au Président, pour appréciation, avec indication des dispositions concrètes qu'il entend prendre pour la régularisation de la situation ainsi mise en évidence dans les plus brefs délais.

Les originaux des outils de gestion de la caisse d'avance, tels qu'énumérés précédemment, sont classés par le RAF pour toute vérification. Le SPM est dépositaire de doubles de ces justificatifs. Après arrêté des comptes de chaque exercice et la réalisation de l'audit externe y relatif, le RAF procède au classement dans les archives.

La caisse d'avance est clôturée conformément aux dispositions de la décision d'ouverture et en tout état de cause après production d'un compte d'emploi et de pièces justificatives concernant l'utilisation de l'intégralité des fonds reçus. Elle est assujettie à tout type de contrôle prévu dans le cadre de la gestion des fonds publics et notamment aux contrôles budgétaires.

CHAPITRE II : RECEPTION ET TRAITEMENT DES FACTURES

Toute facture adressée au Comité en vue de paiement doit faire l'objet d'une décharge et d'un enregistrement par l'assistant du RAF avant traitement. La facture sera ensuite transmise au RAF pour étude et avis puis soumise à l'appréciation du Président pour règlement.

Une fois l'accord de paiement donné, le RAF établi le chèque et le soumet au Président pour signature.

Une fois les chèques signés par les personnes habilitées, l'assistant du RAF a en charge, sauf disposition contraire, d'informer les bénéficiaires de la disponibilité de leurs titres de paiement respectifs afin de pouvoir les leur remettre contre décharge dans un *registre de retrait des titres de paiement*.

CHAPITRE II: AUTRES DECAISSEMENTS

En dehors des prestations faisant l'objet de factures à régler aux fournisseurs suite aux différents marchés, bons de commande et contrats divers passés par le Comité, des décaissements ponctuels peuvent être effectués sur décision du Président du Comité. Ceux-ci peuvent concerner :

- Les frais de missions, qui doivent être approuvés par le Bailleurs de fonds
- Les loyers et locations diverses de matériels ;
- Les salaires du Secrétariat Technique et du personnel d'appui ;
- L'achat des petites fournitures ;
- Le règlement des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone ;
- Toute autre dépense nécessaire au bon fonctionnement du Comité.

D. GESTION COMPTABLE

Chapitre	Intitulé
I	Principaux états financiers
II	Archivage des pièces comptables
III	Sauvegarde des opérations comptables
IV	Calendrier de production des états comptables

CHAPITRE I : PRINCIPAUX ÉTATS FINANCIERS

Les principaux états financiers produits par le Comité dans le cadre des missions d'audit des comptes sont :

- le brouillard informatisé de caisse tenu sur tableur Excel ;
- les pièces de caisse « recettes » ;
- les pièces de caisse « dépenses » ;
- le compte d'emploi ;
- le tableau financier des ressources et des emplois ;
- un état de transaction des comptes désignés en cas de financement par les bailleurs de fonds ;
- la situation patrimoniale du Comité ;
- la liste des actifs immobilisés acquis ou achetés par les fonds du Comité ;
- les notes annexées sur les comptes et états financiers.

CHAPITRE II : ARCHIVAGE DES PIÈCES COMPTABLES

Tout journal comptable doit être accompagné d'un chrono d'archivage des pièces justificatives afin d'éviter la tenue d'une comptabilité virtuelle.

Après l'arrêté des comptes de chaque exercice et la réalisation de l'audit externe y relatif, le RAF procède au classement et archivages des documents précités.

La durée légale de conservation des documents comptables obligatoires est de dix (10) ans conformément aux normes comptables en vigueur.

CHAPITRE III : SAUVEGARDE DES OPÉRATIONS COMPTABLES

Pour des raisons sécuritaires, il est fait obligation au RAF de procéder systématiquement à une sauvegarde mensuelle des données contenues dans les différents états établis par ses soins.

Cette sauvegarde devra se faire en deux étapes :

- une sauvegarde sur le disque du poste de travail ;
- une sauvegarde sur un support fiable (CST ROM, Clé USB, disk externe, etc.).

Ces sauvegardes devront être conservées dans des endroits sécurisés et fortement recommandées en dehors des locaux du Secrétariat Technique pour éviter des situations désastreuses en cas d'incendie.

CHAPITRE IV : CALENDRIER DE PRODUCTION DES ÉTATS COMPTABLES

Pour une efficacité et un bon rendement de l'administration financière et comptable, le calendrier de production des états/rapport est arrêté comme suit :

Etats/rapports à produire	**Responsable**	**Echéance**
Journaux comptables du mois m	RAF	m + 10 jours
Analyse des comptes du mois m	RAF	m + 15 jours
RSF / Trimestre t	RAF	t + 25 jours
Etats d'exécution et commentaire budgétaire du mois m	RAF	m + 20 jours
Etats financiers annuels de l'année n	RAF	15/03/n+1

Il faut noter qu'un non respect du calendrier ci-dessus fera l'objet d'une demande d'explication écrite du Président à la personne chargée de la production de l'état ou du rapport retardé. Il sera cependant tenu compte de la dépendance des activités ci-dessus en l'absence de tout élément motivé jugé acceptable.

E. Procédures de passation des marchés

Chapitre	Intitulé
I	Gestion des bons de commande
II	Procédure contractuelle de gré à gré
III	Marchés octroyés après appel à la concurrence

CHAPITRE I : GESTION DES BONS DE COMMANDE

Procédure d'établissement du Bon de commande

ETAPE	INTERVENANT	TACHES	REF/SUPPORT
1	Responsable Administratif et Financier	- Réceptionne les besoins et les prescriptions techniques en provenance des membres du Comité et du Secrétariat Technique ou du personnel d'appui - Signe, pour décharge, le registre de courrier des membres du Comité ou du Secrétariat Technique ou du personnel d'appui, à défaut sur une copie du document portant notification des besoins précités - Enregistre les besoins et les prescriptions techniques dans le courrier "arrivée" du Secrétariat Technique	
2	RAF/ Président	- Reçoit les besoins et les prescriptions techniques provenant des membres du Secrétariat Technique ou du personnel permanent - Analyse dans le fond lesdits besoins pour voir s'ils cadrent avec les activités du Comité et s'ils contiennent toutes les informations nécessaires à leur traitement - Requiert l'avis du SPM par courrier : - Le SPM analyse la conformité du dossier aux procédures de passation de marchés et au plan d'action : • Si les besoins sont non-conformes au regard des conditions et objectifs du Comité et/ou s'ils ne contiennent pas toutes les informations nécessaires pour leur traitement, le SPM propose une lettre, avec copie au Président, à adresser à l'initiateur des besoins pour les corrections et/ou compléments d'information • Si les besoins sont conformes, le SPM émet sur le dossier concerné un avis favorable argumenté et le transmet au Président pour décision.	
3	SPM/ Président	- Note dans le registre interne les besoins et les prescriptions techniques validés par le Président - Le SPM prépare le bon de commande et le soumet à la signature du Président. - Le Président, si le bon de commande est conforme, le signe et le transmet au RAF pour règlement. - Si le bon de commande est non-conforme, le Président adresse un courrier au SPM pour demander les informations/ compléments nécessaires au traitement du bon de commande.	

CHAPITRE II : PROCÉDURE CONTRACTUELLE DE GRÉ À GRÉ

La procédure contractuelle de gré à gré ne peut être utilisée qu'après obtention de l'accord de la Commission Nationale des Marchés habilitée en la matière.

ETAPE	INTERVENANT	TACHES	REF/SUPPORT
1	RAF	- Réceptionne les termes de référence en provenance des membres du Secrétariat Technique ou du personnel permanent, ainsi que les justificatifs de la spécificité de ce besoin par rapport à un prestataire particulier ; - Signe, pour décharge, le registre de courrier des membres du Secrétariat Technique ou du personnel permanent, ou à défaut sur une copie des termes de référence précités - Enregistre les besoins dans le courrier "arrivée" du Secrétariat Technique - Transmet au Président les besoins	
2	RAF/ SPM	- Reçoit les besoins et les termes de référence - Analyse dans le fond pour voir si les besoins répondent aux objectifs du Comité; - Requiert l'avis du SPM par courrier : - Le SPM analyse la conformité du dossier aux procédures de passation de marchés et au plan d'action : • Si les besoins sont non-conformes au regard des conditions et objectifs du Comité et/ou s'ils ne contiennent pas toutes les informations nécessaires pour leur traitement, le SPM propose une lettre, avec copie au Président, à adresser à l'initiateur des besoins pour les corrections et/ou compléments d'information • Si les besoins sont conformes, le SPM émet sur le dossier concerné un avis favorable argumenté et le transmet au Président pour décision.	
3	RAF	- Enregistre les besoins dans le registre interne de transmission - Transmet les besoins, termes de référence au SPM	
4	SPM	- Signe le registre interne de transmission, pour décharge - Analyse dans le fond pour voir si les besoins, termes de référence contiennent toutes les informations et si la proposition du prestataire répond aux conditions d'attribution des contrats de gré à gré; dans le cas contraire une lettre est proposée au Président pour être adressée à l'initiateur des besoins en vue corrections et compléments d'information - Propose au Président un projet de note à la Banque mondiale ou tout autre bailleur de fonds pour requérir sa non objection	
5	Président	- Reçoit le projet de note et le transmet à la Banque Mondiale ou tout autre bailleur de fonds	
6	Banque mondiale/ bailleur de fonds	- Reçoit la requête et l'examine dans le fond - Accorde la non objection ou fait des commentaires	Non objection

7	Président	- Reçoit la non objection et/ou les commentaires de la Banque mondiale ou tout autre bailleur de fonds - Les transmets au SPM/RAF pour traitement	
8	SPM	- Prépare les négociations s'il s'agit d'un contrat de consultant, en dressant un tableau exhaustif des points à négocier avec des propositions concrètes ; - Participe aux négociations menées par le Président et en établit un procès-verbal - Propose au Président une lettre de transmission du PV de négociations et du projet de contrat déjà paraphé à la Banque mondiale ou tout autre bailleur de fonds pour non objection.	PV négociations et projet de contrat négocié
9	Président	- Reçoit la non objection de la Banque mondiale ou tout autre bailleur de fonds sur le contrat négocié - Transmet la non objection et l'ensemble du dossier au RAF et au SPM pour exécution, suivi et classement. - Les paiements doivent suivre l'échéancier prévu par le contrat et doivent être approuvés par le SPM.	

CHAPITRE III : Marchés passés après appel d'offres

ETAPE	INTERVENANT	TACHES	REF/ SUPPORT
1	SPM/RAF	- Elaborent les termes de référence (TDR), de même que l'avant projet d'avis d'appel d'offres en conformité avec les exigences du Comité - Transmettent lesdits documents au Président - Le Président analyse dans le fond pour voir si les documents répondent aux exigences du Comité et prend une décision.	Projet de TDR Avant projet d'avis d'appel d'offres
2	Président	- Le Président fait valider les TdRs par la Commission des Marchés habilitée puis adresse les TdRs et l'avis validés à la Banque Mondiale ou tout autre bailleur de fonds pour Non Objection, le cas échéant, conformément aux procédures de chaque institution.	TDR Avant projet d'avis d'appel d'offres
3	La Banque Mondiale/ Bailleurs	- La BM ou autre bailleur de fonds examine les TdRs et donne la Non Objection et/ou fait des commentaires	Non objection
4	Président	- Reçoit la NO de la BM ou tout autre bailleur de fonds - Transmet la NO et le dossier validé au SPM et au RAF pour traitement	
5	SPM/ RAF	- Publient l'avis d'appel d'offre et/ou les TdRs	
6	Commission des Marchés habilitée	- Reçoit les offres proposées par les soumissionnaires - Conformément aux règles en vigueur, le SPM peut assister au dépouillement des offres comme observateur, représentant le Comité au sein de la Commission. - Dépouille les offres, fait un rapport d'évaluation et adjuge le marché - Transmet le rapport d'évaluation et la décision au Président du Comité	
7	Président	- En cas de *financement BM ou de tout autre bailleur de fonds*, demande la non objection du rapport d'évaluation - Reçoit l'avis de non objection et transmet au SPM et au RAF	

8	SPM/ RAF	- Préparent la signature du contrat et soumettent au Président pour signature	
9	Président du comité	- Signe le contrat - Envoie une copie du contrat signé à la BM ou tout autre bailleur de fonds	Contrat signé
10	RAF/ SPM	- Assurent le suivi, l'exécution et le classement du contrat	

F. CONTROLE ET AUDIT

Chapitre	Intitulé
I	Contrôle
II	Audit externe

CHAPITRE I : CONTROLE

La gestion du Comité est soumise au respect des règles de la comptabilité publique. Elle est à cet effet assujettie à tout type de contrôle prévu dans le cadre de la gestion des fonds publics et notamment au contrôle budgétaire du Ministère chargé des finances.

CHAPITRE II : AUDIT EXTERNE

Afin de se conformer aux exigences des bailleurs de fonds, le Comité s'oblige à recourir, pour chaque exercice, aux services d'un auditeur externe qui aura pour missions :

- la réconciliation des fonds reçus par le Comité en fonction de leur provenance (Etat, Banque Mondiale ou autres Bailleurs de fonds) ;
- la réconciliation des fonds décaissés par le Comité en fonction de leur provenance (Etat, Banque Mondiale ou autres Bailleurs de fonds) ;
- l'audit des comptes et des états financiers du Comité ;
- la certification des dépenses ou des rapports de suivis financiers utilisés comme base de suivi des fonds à la Banque Mondiale;
- l'analyse des transactions du Compte Désigné sur le financement de la Banque Mondiale ou d'autres Bailleurs de fonds.

L'auditeur retenu devra être un Cabinet d'Audit et d'Expertise Comptable indépendant, faisant profession habituelle de réviser les comptes, régulièrement inscrit à l'ONEC et de façon générale au Tableau de l'ordre des Experts-Comptables reconnu au plan international, ayant une expérience confirmée en audit comptable et financier des projets de développement acceptable par l'IDA, et une bonne connaissance des règles de la comptabilité publique.

Fait à Nouakchott, le _____

Pour le Comité,
Le Président

ANNEXES

Annexe A : FICHE INDIVIDUELLE D'EVALUATION DU PERSONNEL

Annexe B : FICHE DE SUIVI ET DE DECOMPTE DES CONTRATS

ANNEXE C : LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES DES DEMANDES DE PAIEMENT

Insuffisant	Moyenne	Bonne	Excellent	
Insuffisant	Moyenne	Bonne	Excellent	
Insuffisant	Moyenne	Bonne	Excellent	

L'appréciation porte sur :
- la qualité des relations avec la clientèle (ou partenaire externe

Insuffisante	Moyenne	Bonne	Excellente	

- la capacité à travailler en équipe au sein du Secrétariat Technique ou avec les membres du Comité

Insuffisante	Moyenne	Bonne	Excellente	

41 Qualité des relations avec clients ou partenaires externes

5- Aptitude à exercer des fonctions différentes de même niveau ou d'un niveau supérieur

51 de même niveau	Insuffisante	Moyenne	Bonne	Excellente	
52 de niveau supérieur	Insuffisante	Moyenne	Bonne	Excellente	

(ex : écoute, dialogue)

6- Aptitude à réaliser les tâches assignées

L'application porte sur :
- la capacité à accomplir les tâches assignées dans les délais impartis
- la capacité à innover

61 Aptitude à coordonner des travaux en équipe

	Insuffisante		Moyenne		Bonne		Excellente	

ANNEXE B : FICHE DE SUIVI DE DECOMPTES DES CONTRATS

SUIVI DE L'EXECUTION				
REFERENCE CONTRAT				
DATE APPROBATION				
OBJET DU CONTRAT				
ATTRIBUTAIRE				
MONTANT HT DU CONTRAT EN DEVISE				
MONTANT HT DU CONTRAT EN UM				
MONTANT TTC DU CONTRAT EN UM				
DELAI D'EXECUTION				
DATE DE DEMARRAGE DES PRESTATIONS				
DATE ESCOMPTEE (livraison ou rapport provisoire)				
DATE DE MISE EN DEMEURE				
DATE EFFECTIVE (livraison ou rapport provisoire)				
RETARD CONSTATE EN JOURS				
TAUX APPLICABLE AUX PENALITES DE RETARD				
MONTANT DEDUCTIBLE AU TITRE DES PENALITES				

SUIVI DES DECOMPTES DES PAIEMENTS				
POURCENTAGES ET CONDITIONS DES PAIEMENTS	**Date de réception de la facture**	**N° Facture**	**Date Facture**	**Montant TTC Facture**
Montant total des paiements effectués UM TTC				
Montant disponible sur le contrat UM TTC				

ANNEXE C : LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES DES DEMANDES DE PAIEMENT

Nature de l'opération	Eléments à vérifier
Acquisition des biens (immobilisations, stocks, fournitures de bureau, fournitures d'entretiens)	- Facture définitive timbrée et régulière - Bon de commande ou contrat signé et enregistré - Facture pro forma éventuelle - Bon de réception ou de livraison signé des deux parties
Paiement des prestations de services	- Facture définitive timbrée et régulière - Bon de commande ou dossier du marché enregistré - Ordre de service - Etat de paiement signé
Locations	- Contrats de locations ou toute autre pièce justificative signée
Frais de mission	- Ordre de mission - Talons ou souches du titre de transport - Rapport de mission - Notes de frais éventuelles - Pièce de décharge d'éventuelles avances
Salaires du personnel	- Etat des salaires - Documents justificatifs des éléments variables ou exceptionnels du salaire le cas échéant
Opérations diverses	- Autorisations préalables - Facture ou toute autre pièce justificative